

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №1 "РУЧЕЕК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании общего собрания  
трудоового коллектива  
МБДОУ д/с №1 «Ручеек»

Протокол от 7.09.2017г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МБДОУ д/с №1  
«Ручеек»  
Е.А. Покусаева

Приказ от 7.09.2017г. № 77-ог

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ ДЕТСКОГО САДА**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Ручеек» муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (далее – положение), определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации статус официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Ручеек» муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт), структуру и порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть) информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Ручеек» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – учреждение), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное предоставление информации об учреждении в сети с целью расширения информационно-образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.3. Сайт предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с сотрудниками учреждения, а также сотрудниками иных дошкольных образовательных организаций, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников учреждения.

1.4. Функционирование сайта регламентируется федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон), Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.13. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.14. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации», Уставом учреждения, настоящим положением.

1.5. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Целями создания сайта являются: обеспечение открытости деятельности учреждения; реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм

информационной безопасности, в том числе в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 52872- 2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Интернет-ресурсы. Требования доступности инвалидов по зрению»; информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности учреждения; защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.8. При обработке и размещении персональных данных работников учреждения и граждан получающих образовательные услуги, а также при размещении служебной и конфиденциальной информации не применять зарубежных информационно-телекоммуникационных сервисов.

1.9. На сайте образовательной организации не должна размещаться информация не относящаяся к образовательной деятельности (рекламные баннеры, ссылки на развлекательные и игровые сервисы).

1.10. Информация, которая содержит персональные данные участников образовательного процесса, размещается на сайте на основании согласий субъектов персональных данных, за исключением обработки персональных данных, необходимых для исполнения полномочий образовательной организации в предоставлении муниципальных услуг.

1.11 Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

1.12 Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

1.13 Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать необходимую информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

1.14 Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15 Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

1.16 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

1.17. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

1.18. Все страницы официального Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

## **2. Информационная структура сайта**

Официальный сайт дошкольной образовательной организации в своей структуре должен содержать следующие разделы и подразделы:

1. Раздел «Сведения об образовательной организации».

1.1. Подраздел «Основные сведения».

а) дата создания образовательной организации ;

б) информация об учредителе, учредителях образовательной организации;

в) место нахождения образовательной организации;

г) режим и график работы;

д) контактный телефон;

е) адрес электронной почты.

1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Размещается схема или перечень органов управления (общественного управления) с указанием:

а) наименования органов управления;

б) руководителей органов управления;

в) копия положений об органах управления (общественного управления).

1.3. Подраздел «Документы».

Размещается в виде копий:

а) устав образовательной организации;

б) лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

г) локальные нормативные акты:

- о правила приема обучающихся;

- о режиме занятия обучающихся;

- о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией, обучающимися и их родителями;

д) правила внутреннего распорядка обучающихся;

е) правила внутреннего трудового распорядка;

ж) правила коллективного договора;

з) отчет о результатах самообследования;

и) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

к) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

л) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

#### 1.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию:

а) о реализуемых уровнях образования;

б) о формах обучения;

в) о нормативных сроках обучения ;

г) описание образовательной программы с приложением ее копии;

д) учебный план с приложением его копии;

е) план воспитательной работы на учебный год;

ж) методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

з) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

и) языки, на которых осуществляется образование (обучение).

#### 1.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать:

а) информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации;

б) модель выпускника дошкольной образовательной организации.

#### 1.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

#### 1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

а) о наличие оборудованных учебных кабинетов (групп), объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

б) об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

в) об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

#### 1.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### 1.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

### 2. Раздел «О персональных данных».

В разделе в виде копий размещается:

- а) положение об обработке персональных данных работников организации;
- б) положение об обработке персональных данных учащихся организации;
- в) образец согласия на обработку персональных данных работника образовательной организации (форма должна соответствовать Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- г) образец согласия на обработку персональных данных учащегося образовательной организации (форма должна соответствовать Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- д) положение о сайте образовательной организации.

### 3. Раздел «Противодействие коррупции».

В разделе в виде копий размещается:

- а) план работы комиссии образовательной организации на календарный год;
- б) отчеты о работе комиссий по противодействию коррупции за год;
- в) положение о создании и порядке работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- г) информация о разработанном в образовательном учреждении кодексе этики педагогического работника;
- д) локально-нормативный акт о запрете поборов и репетиторстве;
- е) о назначении ответственных лиц за исполнение возложенных законодательством полномочий по противодействию коррупции;
- ж) информационные материалы разъяснительного содержания требований федерального законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- з) контактная информация о телефонах «горячей линии»;
- и) ежеквартальные отчеты о проведении мониторинга мнения родителей по вопросам оказания платных образовательных услуг;
- к) порядок внесения добровольных пожертвований физическими и юридическими лицами. Отчеты о расходовании таких пожертвований и (или) целевых взносов.

### 4. Раздел «Экскурсия по детскому саду».

В разделе разместить:

- а) вид территории детского сада(фото);
- б) вид групповых помещений детского сада (фото);
- в) вид кабинетов специалистов (фото).

### 5. Раздел «Информация для родителей».

В разделе разместить:

- а) Подраздел «Как записаться в детский сад», в котором разместить:
  - порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;
  - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в дошкольной образовательной организации;
  - адреса многофункциональных центров (МФЦ); отдела образования, режим работы;
  - перечень документов, необходимых для зачисления в детский сад;

- образцы бланков: (заявление о зачислении; заявление о выплате компенсации; заявление о сохранении места; заявление о выбытии);

- образец согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) учащегося образовательной организации (форма должна соответствовать Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

б) Подраздел с перечнем лиц, пользующихся льготами при определении ребёнка в дошкольную образовательную организацию;

в) Подраздел «Памятки для родителей», в котором разместить:

- информацию по подготовке детей к поступлению в дошкольную образовательную организацию;

- образец формы для музыкальных и физкультурных занятий;

г) Подраздел «Компенсации», в котором разместить:

- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат части родительской платы;

- перечень документов, необходимых для начисления компенсационных выплат;

- образец заявления на компенсацию части родительской платы;

- копия приказа дошкольной образовательной организации об оплате.

- копия документов об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Раздел «Рекомендации специалистов».

В разделе разместить консультации, рекомендации, советы педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов.

7. Раздел «Мероприятия детского сада».

В разделе разместить:

а) разработки педагогических и методических мероприятий открытых занятий, конкурса «Воспитатель года», материалы конкурсов, семинаров, досуга;

б) Подраздел «Наши праздники» (фотографии, видеоматериалы, конспекты);

в) Подраздел «Наши работы» (тема, фотографии).

8. Раздел «Наш профсоюз».

В разделе разместить:

а) состав профсоюзного комитета;

б) документы первичной профсоюзной организации;

в) направления работы;

г) фотоотчет о мероприятиях;

д) социальное партнерство, работа с ветеранами;

е) информационные мероприятия.

9. На сайте должна быть размещена «ссылка для слабовидящих» в соответствии с ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на сайте**



3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает: постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии; взаимодействие с сетью, иными внешними информационно-телекоммуникационными сетями; проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа; ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта; резервное копирование данных и настроек сайта; разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации; размещение материалов на сайте; соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Сайт размещается по адресу: [www.Ручеек.com](http://www.Ручеек.com)

3.5. При изменении Устава учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Организация работы сайта**

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка сайта возлагается на Администратора сайта (далее – администратор), который обеспечивает: разработку содержания сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации; размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации; реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта.

4.2. Непосредственный контроль за работой сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет администратор, на которого согласно приказа о функционировании сайта, возложены такие обязанности.

4.3. Изменения структуры сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляет администратор.

4.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на сайте обеспечивают ответственные сотрудники учреждения, имеющие соответствующее поручение. Ответственные сотрудники учреждения обеспечивают: оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на сайте; подготовку учебной и иной информации для размещения на сайте.

4.5. Администратор осуществляет консультирование ответственных сотрудников учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела сайта.

4.6. Информация о проведенных мероприятиях на базе учреждения, предоставляется ответственными сотрудниками учреждения для размещения на сайте не позднее 3 дней с момента окончания мероприятия.

4.7. Размещение на сайте информации, поступившей администратору от ответственных сотрудников учреждения, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее 10 дней с момента поступления такой информации.

4.8. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется администратору на электронных носителях.

4.9. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников учреждения. Ответственные сотрудники учреждения обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам администратора в трехдневный срок.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

5.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на сайте несет ответственный сотрудник учреждения, предоставивший информацию.

5.2. Ответственность за своевременное предоставление информации администратору для размещения на сайте несут ответственные сотрудники учреждения, имеющие соответствующее поручение.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в: несвоевременном размещении предоставляемой информации; несвоевременном принятии мер по исключению появления на сайте информации, установленной пунктом 2.3 положения; совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту; невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, а также за выполнением обязанностей администратора возлагается на заведующего учреждением.

## **7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта**

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств учреждения или за счет привлеченных средств.